REGLEMENT INTERIEUR

CLUB MEDITERRANEE

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application à l'entreprise de certaines dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions.

- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à tous les salariés de la Société CLUB MEDITERANNEE S.A rattachés au Siège et à ses annexes ainsi qu'aux Bureaux de vente Paris et Province (seules les dispositions du chapitre II et III sont applicables aux G.O. à l'année villages).

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, détachés ou intervenants d'entreprises extérieures ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

I. HYGIENE ET SECURITE

Le personnel aura à se conformer aux prescriptions suivantes :

Article 1

Il devra se soumettre aux visites médicales de travail prescrites par la réglementation en vigueur à savoir :

- Visite d'embauche (article R. 241-48)

- Visite annuelle (article R. 241-49)

- Visites de reprise du travail, en cas d'absences fréquentes ou d'une durée supérieure à 3 semaines (article R. 241-51)

- Il en est de même pour les salariés soumis à une surveillance médicale spéciale.

Il se rendra à cet effet au centre de Médecine du Travail agréé qui lui sera indiqué par la Direction ou ses Représentants.

Le refus du salarié de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 2

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction ou de ses Représentants.

Article 3

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail.

Article 4

La présence de tout animal domestique sur les lieux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Direction du Personnel.

Article 5

Le personnel dispose d'armoires–vestiaires pour y déposer ses vêtements. Ces armoires ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées et doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

Article 6

Il est formellement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts destinés à un usage collectif, sauf aménagement signalé par un panneau, et dans les locaux où pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, un panneau d'interdiction est apposé.

Article 7

Le personnel devra se conformer strictement aux consignes d'hygiène, de sécurité et d'évacuation prises par la Direction ou ses Représentants et portées à sa connaissance. Il devra connaître en particulier l'emplacement, les conditions d'utilisation et le mode d'emploi des extincteurs.

Article 8

Le personnel amené à manipuler des machines (ou de marchandises) pouvant présenter en elles mêmes ou à la suite d'une mauvaise utilisation, des dangers pour les personnes ou pour les biens devra respecter les conditions d'utilisation données par le fabricant, la Direction ou les Représentants.

Article 9

Le personnel amené à conduire de façon permanente (chauffeurs) ou occasionnelle les véhicules appartenant à l'entreprise ou utilisés par elle d'une manière quelconque (dans le cadre du travail) devra être à tout moment en mesure de présenter le permis de conduire correspondant à l'utilisation dudit véhicule. Toute mesure de retrait de permis devra être signalée à la Direction avec mention sur la durée, de même la perte ou le vol de ce document devra être porté à la connaissance de la Direction.

OJ

Aucun membre du personnel de l'entreprise ne pourra conduire un véhicule désigné précédemment s'il ne présente pas les aptitudes physiques exigées par le Code de la route.

Le personnel sera tenu au respect des prescriptions du Code de la route. En aucun cas, l'entreprise ne se substituera financièrement en cas d'infractions commises par le personnel dans l'exercice de ses fonctions ou, à fortiori, en cas d'utilisation frauduleuse des véhicules visés ci-dessus.

Le personnel auteur ou victime d'un accident de la route dans l'exercice de ses fonctions devra faire ou en faire faire déclaration écrite à la Direction ou à ses Représentants dans les 48 heures, il devra également indiquer les dégâts causés à des tiers et/ou, s'il y a lieu, au véhicule visé ci-dessus.

Article 10

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (accident du travail proprement dit ou accident de trajet) doit être porté immédiatement à la connaissance du Service du Personnel (Assistance Médico-Sociale).

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 11

Nature et échelle des sanctions :

Dans le cadre de la réglementation en vigueur concernant le droit disciplinaire, la Direction de l'entreprise et ses Représentants se réservent d'appliquer les sanctions suivantes en cas d'agissement du salarié considéré comme fautif, tant à l'égard du présent Règlement Intérieur, des notes de service assimilées que des obligations du personnel liées à la bonne exécution du contrat de travail :

- **Avertissement écrit**
- **Blâme**
- **Mise à pied d'une durée de 1 à 6 jours**
- **Mutation**
- **Rétrogradation**
- **Licenciement pour faute avec ou sans préavis et indemnité**

Les sanctions ci-dessus seront infligées en fonction de la nature de chaque agissement considéré comme fautif.

Toutefois, en cas de récidive pour un même agissement sanctionné ou d'agissements fautifs divers et déjà sanctionnés, des sanctions plus lourdes pourront être infligées dans la limite des prescriptions légales (article L. 122-44 du Code du Travail).

Article 12

Le personnel est tenu d'observer les instructions qui lui sont données en vue de l'accomplissement de son travail.

Article 13

Toute voie de fait commise sur des personnes ou sur des biens entraînera, à titre de mesure conservatoire et sans préjuger des sanctions qui pourront être appliquées, l'expulsion immédiate de l'intéressé hors des locaux et dépendances de l'entreprise. Il en sera de même en cas de menace grave au bon ordre de l'entreprise.

Article 14

Les salariés doivent respecter la durée du travail hebdomadaire fixée pour l'ensemble du personnel et affichée dans les locaux ainsi que l'horaire individuel déterminé par chaque salarié avec son Chef de service, conformément à la Convention Collective d'Etablissement. En cas de retard, tout salarié est tenu de donner toute justification utile à son Chef de service. **Il doit en cas de retard prévisible et, sauf impossibilité matérielle, en avertir par téléphone son Chef de service.**

Article 15

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée **le plus rapidement possible** au chef de service et justifiée dans les 48 heures par envoi d'un certificat médical au Service d'Assistance Médico-Sociale. Toute absence ayant une autre cause, quelle qu'en soit la durée, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Chef de service et doit être justifiée. Si pour un cas de force majeure une telle demande n'a pu être présentée, l'absence doit être justifiée dans les 48 heures.

Article 16

Sauf nécessité de service ou de sécurité, il est interdit de sortir de l'établissement pendant les heures de travail.
Le personnel doit avertir du lieu où il se rend lorsqu'il se déplace dans l'entreprise ou pour un rendez-vous ou une mission professionnels extérieurs.

Le personnel étant en contact permanent avec la clientèle, doit être remplacé à son poste de travail lorsqu'il quitte celui-ci, sauf autorisation préalablement accordée, nécessité de service ou de sécurité.

En ce qui concerne les Représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative pour des raisons d'organisation du service et de suivi de l'utilisation des crédits d'heures de délégation. Chaque Représentant du personnel doit, dans la mesure du possible prévenir son Chef de service du déplacement qu'il envisage, de sa durée probable dans un délai suffisant pour prendre les mesures d'organisation nécessaires à la bonne marche du service. (Cf. Accord Collectif National du 30 Juin 1983).

Article 17

Il est interdit de communiquer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise des informations concernant ses membres, pour des raisons autres que professionnelles.

Article 18

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à l'entreprise, sans raison de service, sous réserve des droits des Représentants du personnel ou d'une autorisation donnée par le Chef de service.

Article 19

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'accrochage d'objets décoratifs est soumis à autorisation préalable du Responsable des Services Généraux.

Article 20

Il est interdit :

- D'emporter des objets ou documents appartenant à l'entreprise sans autorisation.

(En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de documents ou de matériels, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire).

- D'utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les machines, outils ou matériaux appartenant à l'entreprise sous réserve des droits des Représentants du personnel.

- **D'accepter des cadeaux de fournisseurs ou clients existants ou potentiels au-delà des usages courants : repas, invitation à une manifestation ou cadeaux de faible valeur sans autorisation d'un responsable ayant délégation à cet effet.**

Article 21

- Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

- Les réseaux bureautique, messagerie électronique, Internet, Intranet et connexions à distance, mis à disposition des salariés par l'entreprise dans le cadre de leur activité sont réservés à un usage strictement professionnel.

- **Chaque membre du personnel doit s'assurer que ses lampes, ordinateurs et imprimantes sont bien éteints le soir lorsqu'il quitte l'entreprise.**

Article 22

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement de toute personne dont le but est des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

91

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (Code du Travail art. L. 122-46).

Conformément à l'article L. 122-47 du Code de Travail est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Article 22 bis

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral de toute personne qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail du salarié susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci dessus, ou pour avoir témoigné de tels faits ou les avoir relatés.

Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit

Conformément à l'article L 122-53 nouveau du Code du travail, est passible de sanctions disciplinaires tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ».

III. PROTECTION DES SALARIES

Article 23

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Article 24

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue par l'article précédent ait été observée.

Article 25

Dans le cas où la sanction envisagée est une rétrogradation ou un licenciement qui touche un salarié ayant plus d'un an de présence dans l'entreprise, la Direction doit convoquer le Conseil de Discipline conformément à la Convention Collective d'Établissement pour recevoir son avis avant de prendre sa décision.

IV. MISE EN APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement a été, conformément aux disposition de l'article L. 122-36 du Code du Travail, soumis au Comité d'Entreprise ainsi qu'au C.H.S.C.T., pour les matières relevant des compétences de ce Comité.

Deux exemplaires du présent règlement ainsi que les avis des organismes ci-dessus mentionnés ont été transmis à l'Inspecteur du Travail.

Un exemplaire du présent règlement a été déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Le présent règlement qui a été affiché dans les différents locaux de l'établissement entrera en vigueur le 19 décembre 2002 (1 mois après dépôt et affichage).

POUR LA DIRECTION

Le Directeur des Ressources Humaines

Olivier SASTRE